

Workflow

Die Menüpunkte, die durch die **Menüleiste Workflow** zusammengefasst sind, dienen zur Verfolgung des Verlaufes von eigenen und zur Bearbeitung zugewiesenen Anträgen, sowie als Archiv für abgeschlossene Anträge und erledigte Aufgaben.

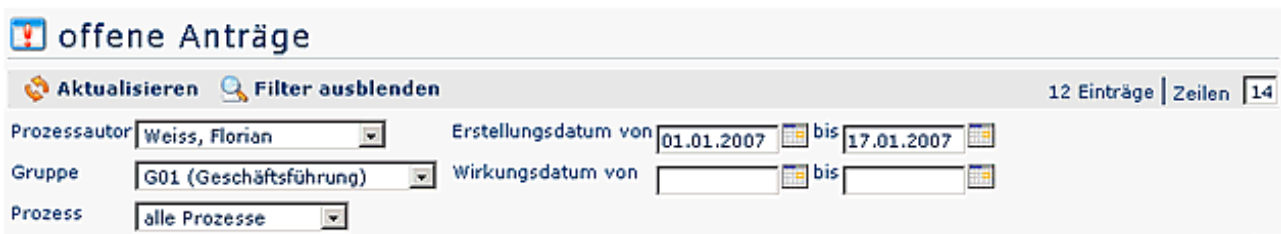


Allgemeines zu den Workflow-Listen

Bedienung der Filterfunktion

Möchte man in den Workflow-Listen nach bestimmten anträgen suchen, so kann man das mit Hilfe der Filterfunktion tun.

Hierzu ruft man die gewünschte Liste auf (z.B. offene, zugewiesene oder abgeschlossene Anträge), klickt dann auf die Schaltfläche "**Filter einblenden**" (befindet sich in der Titelleiste).



Anhand folgender Parameter kann man dann nach dem gewünschten Antrag suchen:

- **Prozessautor** - hier kann man aus einer Namensliste den gewünschten Antragsteller (Przessautor) selektieren, oder auch alle Personen auswählen
- **Gruppe** - bei diesem Prameter kann man eine bestimmte Gruppe selektieren (z.B. Geschäftsführung oder Marketing), oder aber in allen Gruppen suchen
- **Prozess** - Suche nach einem bestimmten Prozess (möchte man beispielsweise alle Urlaubsanträge der gewünschten Person sehen, so wählt man als Prozess Urlaub aus). Möchte man alle Anträge sehen, wählt man als Parameter "Alle Prozesse" aus
- **Erstellungsdatum** - Suche nach Anträgen mit einem bestimmten Erstellungsdatum (es ist möglich entweder von - bis Datum einzugeben, oder beispielsweise nur bis-Datum, um alle Anträge zu sehen, die bis zu einem bestimmten Tag gestellt wurden)
- **Wirkungsdatum** - alle Anträge, deren Wirkungszeitraum ab dem von - Datum gültig ist, werden angezeigt. Zusätzlich kann man das Wirkungsdatum mit dem Parameter bis-Datum einschränken.

Durch Anklicken der Schaltfläche "**Aktualisieren**" werden die Anträge entsprechend den Parametern durchsucht und angezeigt.

Möchte man die Filterkriterien nicht auf der Bildfläche haben, so klickt man auf die Schaltfläche "**Filter ausblenden**".

Möchte man die Filterkriterien überhaupt entfernen, klickt man auf die Schaltfläche "**Filter llöschen**".

Verlaufsansicht

Hat man den gewünschten Antrag anhand der Filter-Parameter (Suchkriterien) gefunden, kann man diesen anhand des Info-Buttons (in der Typ-Spalte) noch genauer anschauen:

offene Anträge

Aktualisieren Filter löschen 1 Eintrag | Zeilen 14

Prozessautor: alle Personen Erstellungsdatum von: bis:

Gruppe: alle Gruppen Wirkungsdatum von: 01.02.2007 bis: 28.02.2007

Prozess: Urlaub

Prozess erstellt	Nächste(r) im Prozess	Typ	Details	Verlauf	Aktion(en)
11.01.2007 16:40:10	Weiss Florian	Urlaub	Fehlzeiteintrag Urlaub bezahlt ganztags 12.02.2007-14.02.2007 Bemerkung: test	Weiss Florian Böhm Susanne	

Durch einen Klick auf den Info-Button, werden folgende Informationen angezeigt:

Verlauf: hier sieht man die Rolle (Antragsteller, Kollege, Vorgesetzter), welcher Person diese Rollen zugewiesen sind, wer den Antrag bearbeitet hat, sowie den Zeitpunkt der Bearbeitung. Wären dem Antrag Kommentare angehängt worden, würde man sie hier ebenfalls sehen.

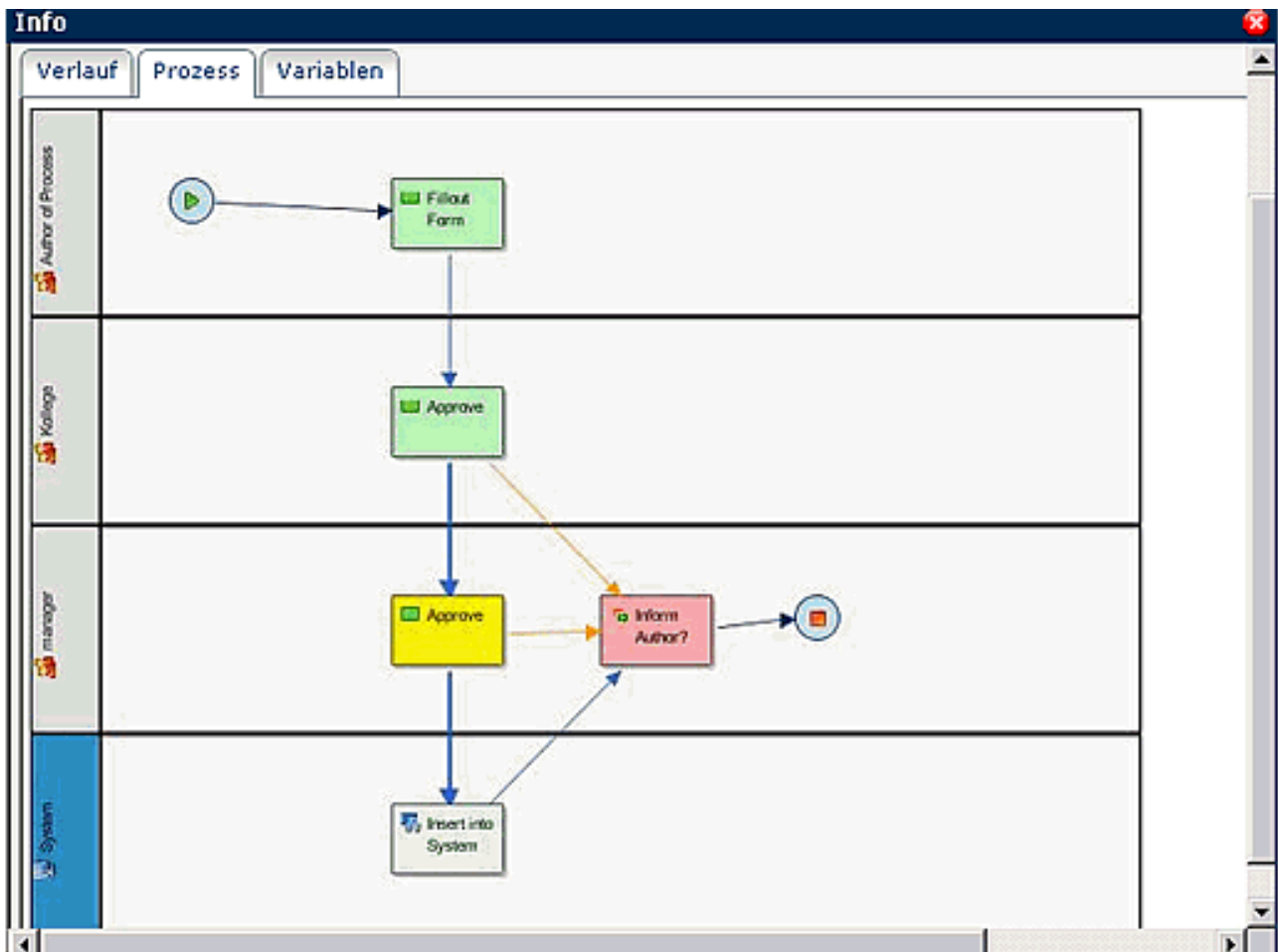
Info

Antragsteller: Weiss Florian
 Personalnummer: 0096
 Prozess Name: Urlaub
 Zeitpunkt des Antrags: 11.01.2007 16:40:10

Verlauf Prozess Variablen

Rolle	zugewiesen an	Bearbeiter		Zeitpunkt	Kommentare
Antragsteller	Weiss Florian	Weiss Florian		11.01.2007 16:40:10	
Kollege	Böhm Susanne	Böhm Susanne		12.01.2007 09:23:37	
Vorgesetzter	Weiss Florian				

Prozess: hier wird der Prozessverlauf graphisch dargestellt.



Variablen: hierbei handelt es sich um alle für den Antrag relevanten Daten.

Info

Antragsteller: Weiss Florian
 Personalnummer: 0096
 Prozess Name: Urlaub
 Zeitpunkt des Antrags: 11.01.2007 16:40:10

Verlauf | Prozess | Variablen

Variable	Wert
To Date	14.02.2007
Absence Code	1
approved	0
From Date	12.02.2007
Absence Type	10
Absence Completion	false
ta_operation_done	0
Group of Author	G01
Name of last Approval	402881940f064394010f064535e201c2